

指定図書（リザーブブック）制度について

1. 指定図書（リザーブブック）制度とは

授業に密接に関連する必読書を指定図書架（図書館1階）に別置して、館外貸出を制限し、受講生全員が公平に利用できるようにする制度です。

2. 指定される図書資料について（指定の基準）

指定図書架のスペースは限られており、館外貸出を制限される一般利用者への影響も考え、1科目につき5~6タイトルまで、1タイトルにつき1冊までとさせていただきます。

指定図書とはしないが受講者が読んだ方がよいと思われる推薦図書は、リザーブするよりも一般図書架に備え、自由に閲覧貸出ができる方が好ましいと思われます。

ご指定にあたっては、部門・分野・科目ごとに、数人の先生方が共同で指定することも可能です。

3. 申し込み期限について

授業実施の2週間前まで

期限後も随時受け付けますが、海外発注などは2カ月程度かかる場合もありますので、予めご承知おきください。

4. 指定図書の運営方法について

- (1) 指定された図書資料が図書館にある場合は、1冊を指定図書架に移します。

また、所蔵していない場合は、発注購入し、指定図書架に備え付けます。資料により購入までに時間を要する場合があります。

現在入手できない資料（絶版等）や特殊な資料の場合は、先生のお手持ちの資料を指定することもできます。期間終了後に返却いたします。

未製本の場合は、図書館で簡易製本いたします。

- (2) 指定された場合、授業で受講者に「指定図書」とした旨をご紹介ください。

その際、館外貸出はできないこともお伝えください。

- (3) 指定は、年度ごとに解除いたします。

- (4) 下記の資料は、指定図書として別置はできません。

- ・ 受講生全員が入手しなければならない「教科書」又は「参考書」等
- ・ レファレンス資料（辞書、事典、書誌・書目類）
- ・ 逐次刊行物（特に雑誌のバックナンバー等）
- ・ 全集、講座、叢書等の全巻
- ・ 貴重書に類するもの

指定図書（リザーブブック）申込用紙

裏面の「指定図書制度について」をご一読の上、太枠内を記入してください。
 前年と同じ図書を指定される場合、ご面倒でも新たにご記入ください。
 先生のお手持ちの資料を指定図書とする場合には、ISBN 欄に「持ち込み」と記入してください。
 申し込み期限 授業実施の2週間前まで
 （期限後も随時受け付けますが、海外発注などは時間がかかります。）

【申し込み先】
 青山キャンパス
 本館閲覧カウンター FAX 03-3407-4472
 相模原キャンパス
 万代記念図書館メインカウンター FAX 042-759-6043

氏名		文（英・フ・日・史・比）・教（教・心） 所属 経・法・営・国・総・理・社・地・ コミュ・国マ・法務・会計・非常勤	TEL _____ FAX _____	e-mail _____		
科目名	学期・曜日・時限	書名（シリーズ名）・著者名	出版社・出版年	ISBN	請求記号	*
	青山・相模原 通年・前期・後期 曜日限					
	青山・相模原 通年・前期・後期 曜日限					
	青山・相模原 通年・前期・後期 曜日限					
	青山・相模原 通年・前期・後期 曜日限					
	青山・相模原 通年・前期・後期 曜日限					
	青山・相模原 通年・前期・後期 曜日限					
	青山・相模原 通年・前期・後期 曜日限					

※青山・相模原両キャンパスで指定図書を希望される場合は、本紙をコピーし、キャンパスごとに記入のうえ、ご提出ください。 青山学院大学図書館